



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "Stanislao Cannizzaro"

Distretto 38°

Via Consolare Latina, 263 – 00034 Colferro (Rm)

Tel. 0697305280 – Fax. 0697236577 – Dirigente scolastico 06/97200405

E-mail: rmtf15000d@istruzione.it; amministrazione@itiscannizzaro.net [URL:www.itiscannizzaro.net](http://www.itiscannizzaro.net)

REGOLAMENTO COLLEGIO DOCENTI

(approvato dal Collegio docenti in data 14 ottobre 2014 , delibera N° 32)

Generalità e definizioni

Nel presente regolamento si useranno le seguenti definizioni:

1. **Aventi diritto al voto**

Tutti gli insegnanti dell'organico di fatto;

2. **Presenti**

I docenti presenti all'inizio dell'adunanza; il numero dei presenti deve raggiungere il 50% +1 degli aventi diritto al voto per raggiungere il limite legale; il numero dei docenti presenti può fluttuare a seguito di arrivi tardivi o abbandoni prematuri, che dovranno essere registrati a verbale; il Presidente può, in qualunque momento, anche a seguito di richiesta da parte di un docente, verificare il numero legale, comunque necessario; indipendentemente dalle motivazioni delle eventuali assenze, per le successive votazioni il numero dei presenti farà riferimento all'ultimo riscontro effettuato;

3. **Votanti**

Per ogni votazione, chi partecipa all'espressione del voto; ovviamente il numero dei votanti sarà quello dedotto dal numero delle diverse espressioni di voto, più gli astenuti;

4. **Voti espressi**

Rappresentano il numero totale dei voti riportati, espressione delle possibili alternative;

5. **Astenuti**

Il numero totale dei docenti che si esime dall'esprimere la propria opinione su una proposta di delibera; non entrano nel computo al fine di stabilire la maggioranza dei voti espressi;

6. **Quorum**

Numero di voti necessario a far approvare una delibera di approvazione o a determinare l'alternativa vincente in una delibera di scelta.

Attribuzioni del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante;
2. Formula proposte al Dirigente scolastico per:
 - a) la formazione delle classi;
 - b) l'assegnazione dei docenti alle classi;
 - c) la formulazione dell'orario delle lezioni e lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
 - d) l'utilizzo ottimale degli spazi didattici,tenendo conto dei criteri generali impartiti dal Consiglio d'istituto;
3. Adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, la programmazione, l'innovazione e la sperimentazione dell'azione educativa ed i progetti didattici;
4. Valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
5. Provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i Consigli di classe e i gruppi disciplinari/dipartimenti, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
6. Promuove e delibera iniziative di aggiornamento per i docenti dell'istituto;
7. Stabilisce ed individua la tipologia degli indirizzi tenendo presenti gli ordinamenti generali nazionali;
8. Decide la possibilità di iscrivere per la terza volta uno studente alla stessa classe, sentito il parere del Consiglio di classe;
9. Formula e adotta la tipologia delle Funzioni Strumentali ed elegge i docenti alle stesse;
10. Elegge i docenti che faranno parte del Comitato di Valutazione del personale insegnante ed i docenti membri alle varie Commissioni;
11. Approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
12. Ratifica i Regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
13. Programma e attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

14. Determina i criteri di valutazione degli studenti, sia in merito al profitto che per il comportamento;
15. Delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione, con altra attività, diversa dalla normale attività didattica, nel caso di provvedimento disciplinare degli alunni;
16. Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi;
17. Può decidere di articolarsi in sotto unità (dipartimenti);
18. Adegua i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e territoriali;
19. Elabora il POF, in conformità agli indirizzi impartiti dal Consiglio di Istituto, che viene in seguito adottato dal Consiglio stesso.

Convocazione

1. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico che lo presiede, sostituito in caso di assenza dal collaboratore principale; si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in via ordinaria secondo il calendario proposto dal Dirigente, nel rispetto del monte ore previsto dalla normativa vigente ed in relazione alle scadenze indicate dal Ministero;
2. Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria su richiesta di almeno 1/3 dei componenti o nel caso in cui il Dirigente ne ravvisi la necessità;
3. La convocazione del Collegio dei Docenti deve essere disposta con congruo preavviso non inferiore a cinque giorni, esclusi i festivi e le domeniche rispetto alla data della riunione; in caso di urgenza i tempi di preavviso possono essere ridotti, ma non inferiori a ventiquattro ore, con comunicazione telefonica oppure via internet;
4. Comunque sia, la comunicazione della convocazione deve essere trasmessa anche tramite il sito web istituzionale dell'Istituto;
5. Nella convocazione, oltre all'o.d.g., deve essere prevista la voce "Varie ed eventuali", deve essere indicata la sede, l'ora di inizio e di conclusione dei lavori.

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno degli argomenti da sottoporre al Collegio è determinato dal D.S.;
2. All'inizio della seduta possono essere proposte modifiche alla successione degli argomenti all'o.d.g. dal Presidente o da almeno 10% dei docenti presenti;
3. Ciascun docente può chiedere che un dato argomento venga iscritto all'o.d.g. di una successiva convocazione; la richiesta viene approvata o respinta dal Collegio;
4. Ciascun docente può presentare, nel corso della discussione di un punto all'o.d.g., una mozione, che viene successivamente messa ai voti e se approvata diventa vincolante purchè sia compatibile con la normativa vigente e riguardi le prerogative attribuite al Collegio stesso (art. 7 del T.U. 297/94);
5. La documentazione necessaria all'esame degli argomenti all'o.d.g. viene messa a disposizione dei docenti con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto al giorno dell'adunanza esclusi i giorni di festività e le domeniche;
6. Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione;
7. Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da almeno il 10% dei docenti; la discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente.

Validità delle sedute

1. Il segretario procede all'appello nominale per verificare il numero dei presenti;
2. La seduta è valida se è presente il 50% + 1 degli aventi diritto;
3. Tutte le assenze relative all'intera seduta o parte di essa devono essere giustificate;
4. Le sedute del Collegio sono prioritarie su qualsiasi altra attività del personale docente ad esclusione delle attività didattiche programmate ed in presenza di alunni in classe.
5. La firma di presenza al Collegio dovrà essere apposta su foglio firme predisposto dalla Presidenza con l'indicazione dell'ora di arrivo e dell'eventuale ora di uscita anticipata, opportunamente motivata, cioè avvenuta prima dello scioglimento della seduta.

Verbale delle riunioni

1. Il verbale del Collegio viene redatto dal collaboratore indicato dal Dirigente scolastico ed è predisposto secondo le seguenti tre fasi:

I FASE: nel corso del Collegio il segretario provvede a stilare una brutta copia del documento, cercando di riportare i punti significativi dei singoli interventi, servendosi eventualmente di supporti di registrazione;

II FASE: il testo manoscritto viene successivamente elaborato su PC e quindi stampato.

III FASE: questi fogli, numerati e spillati, sono depositati in Presidenza.

Le operazioni di cui alle fasi II e III devono avvenire entro dieci giorni lavorativi dalla data in cui si è svolta la seduta e comunque almeno 10 (dieci) giorni prima del giorno di convocazione della seduta successiva (ove applicabile). Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo temporale di cui sopra decorre dalla data dell'ultima seduta.

La disponibilità del verbale viene resa nota con apposita comunicazione.

Per un periodo di ulteriori cinque giorni successivi dal deposito in presidenza ogni insegnante della scuola è autorizzato, negli orari stabiliti dal Dirigente scolastico, a prendere visione del documento, ad annotare le parti di suo interesse e a comunicare al verbalizzante (per iscritto) le sue osservazioni circa il verbale che ha esaminato, indicando i punti che a suo giudizio meritano di essere rivisti o integrati. Le note esplicative devono essere chiare e sintetiche, se sono scritte non devono superare i due fogli dattiloscritti e devono recare la firma del docente.

Le richieste di modifica del verbale devono essere presentate in forma scritta all'Ufficio Protocollo e possono essere di due tipi:

1. Dichiarazioni a verbale: sono di responsabilità di chi le richiede e vengono annesse al verbale senza alcuna modifica (ad esempio dichiarazioni di voto contrario all'approvazione, dichiarazioni per fatto personale, etc); le dichiarazioni a verbale vanno prodotte in forma scritta anche prima del termine della seduta a cui si riferiscono.

2. Integrazioni: qualora il verbalizzante concordi con le richieste di integrazione, le modifiche possono essere apportate direttamente prima della lettura successiva in Collegio; in caso contrario esse devono essere approvate dal Collegio.

Non saranno ammesse né dichiarazioni a verbale né richieste di integrazione prodotte al di fuori del periodo di 10 giorni dopo la comunicazione di avvenuta pubblicazione.

Il verbalizzante, prima di procedere alla copiatura del testo sul registro dei verbali, ha l'obbligo di tener conto delle note che gli vengono proposte. Si procede quindi alla trascrizione del verbale sul registro ufficiale entro i successivi cinque giorni dall'approvazione.

Una volta compiuto l'atto di trascrizione, lo stesso registro è depositato presidenza e mostrato ad ogni insegnante che ne faccia richiesta, sempre nei tempi fissati dal Dirigente Scolastico, fino al giorno prima dall'inizio del Collegio successivo.

L'operazione di trascrizione sul registro va fatta dopo l'approvazione.

Dell'applicazione di quanto sopra descritto e della perfetta fedeltà al testo, sono responsabili i collaboratori del Dirigente scolastico.

Il verbale viene portato all'approvazione all'adunanza del Collegio successivo e si intende per letto e di conseguenza per approvato, a meno che anche un solo docente ne richiede la lettura in tutto o in parte; in tal caso, la lettura del documento deve avvenire lentamente, con voce forte e chiara e scandendo bene le parole.

Successivamente alla lettura, il verbale e le eventuali integrazioni vengono approvate per alzata di mano.

In caso di integrazioni approvate, esse diventano parte del verbale e, di conseguenza devono essere incluse nel registro dei verbali.

Se richiesto, il verbalizzante deve tornare su quanto ha già letto e ripetere, astenendosi da ogni commento.

E' fatto divieto assoluto ai docenti (e quindi anche al verbalizzante), nonché al presidente della riunione, di opporsi alla procedura di cui al periodo precedente.

Solo dopo la votazione di approvazione del verbale e delle richieste di integrazione potranno essere ammesse ulteriori dichiarazioni; tali dichiarazioni entrano a far parte del verbale della seduta in corso.

Tali dichiarazioni dovranno essere formulate entro il termine della seduta stessa.

E' fatto divieto assoluto ai docenti e al presidente del Collegio di assumere, nei confronti dei vari componenti la riunione, atteggiamenti ingiuriosi, di scherno o lesivi dell'onorabilità del soggetto. E' consentita comunque l'espressione di giudizi critici motivati sui singoli docenti, fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e di far verbalizzare le sue osservazioni.

Dell'esecuzione di questa norma, e della sua perfetta fedeltà al testo, è responsabile il presidente ed il verbalizzante.

Ad ogni infrazione riscontrata seguirà immediata verbalizzazione.

Lavori delle sedute

1. Il Presidente provvede al buon andamento dei lavori del Collegio, mette in discussione gli argomenti all'o.d.g., ne può proporre la sospensione o il rinvio, concede la parola a chi la chiede nell'ordine nel quale sono state fatte le richieste d'intervento; regola la discussione, indice le votazioni e ne proclama l'esito;
2. Sugli argomenti compresi all'o.d.g. i docenti si scrivono a parlare durante la seduta; nessun docente può, di norma, iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'o.d.g. oltre all'eventuale dichiarazione di voto;
3. La durata degli interventi nella discussione di ogni punto all'o.d.g. non può superare i quattro (4) minuti; il docente che presenta la proposta di delibera, ha diritto di ulteriori 4 minuti per l'illustrazione della stessa; ogni docente è tenuto a rispettare i tempi prefissati; in caso contrario, il Presidente dopo un richiamo, ha facoltà di togliere la parola;
4. Ogni docente ha diritto di replica una sola volta per ogni argomento all'o.d.g. per un tempo non superiore a 2 minuti;
5. Prima delle votazioni i docenti possono prendere parola per dichiarazione di voto (non più di due a favore e due contro).
6. Qualora l'andamento della discussione richieda una sostanziale rielaborazione o una nuova stesura della proposta di deliberazione, il Presidente invita il relatore a redigere nuovamente la proposta e a sottoporla all'approvazione del Collegio;

7. Per consentire approfondimenti e scambi di idee tra docenti, su un argomento in discussione di cui al punto precedente, i lavori del Collegio possono essere sospesi per un massimo di dieci (10) minuti, su richiesta del Presidente o di almeno il 15% dei docenti presenti; nell'approvazione della richiesta di sospensione, non sono ammessi interventi, né a favore né contrari, nemmeno da parte del Presidente.

Deliberazioni

1. Gli argomenti all'o.d.g. del Collegio dei docenti possono funzionalmente suddividersi in due sotto insiemi esaustivi ed incompatibili:
 - a) informazioni, comunicazioni, richieste di chiarimenti e spiegazioni al D.S., dichiarazioni, prese di posizione e ogni altra categoria di comunicazione interpersonale che comunque non richieda un formale coinvolgimento degli astanti ai fini di prevenire a una espressione delle volontà dell'intellettuale collettivo; in questo caso, quindi, al più può essere formalizzata la presa d'atto da parte del Collegio che attesta, ovviamente e semplicemente, che l'argomento è stato effettivamente discusso;
 - b) Argomenti per i quali, al termine dell'eventuale dibattito, si rende necessaria una formale espressione di voto che determini la volontà del Collegio in merito tramite delibera.
2. Le materie sulle quali il Collegio ha il diritto/dovere di deliberare sono stabilite dal D.Lgs. 297/1994.
3. È compito della Presidenza del Collegio valutare la legittimità e la coerenza formale con la citata normativa di ogni proposta di votazione.
4. Le proposte di delibera sottoposte al voto del Collegio dei docenti possono essere classificate in due sottoinsiemi: **delibere di approvazione** e **delibere di scelta**:
 - a) Le delibere di approvazione richiedono al singolo componente del Collegio di esprimere la sua opinione mediante un SI o un NO alla proposta; è ammessa l'astensione dal voto;
 - b) le delibere di scelta offrono al singolo componente del Collegio una rosa di alternative possibili, una delle quali necessariamente dovrà essere accolta come espressione del Collegio in materia nella quale il Collegio ha il dovere di assumere una decisione; ciascun componente voterà una e una sola, delle alternative proposte; è ammessa l'astensione dal voto.

5. Approvazioni delle delibere

- a) La proposta di delibera di approvazione è considerata accolta se il numero dei voti favorevoli sono superiori alla metà più 1 dei votanti; in caso di parità prevale il voto del presidente;
 - b) In caso di delibera di scelta, se un'alternativa raggiunge il 50% + 1 dei voti espressi, è approvata; in caso contrario, si procederà al ballottaggio tra le due alternative che hanno raggiunto il maggiore numero dei voti, con le modalità previste al punto a);
 - c) Nel caso di unica proposta di delibera di scelta, sono possibili proposte di emendamento scritte a parte; su ciascun emendamento si procederà a votazione con le modalità prescritte al punto precedente; comunque la proposta originaria fa parte tra le alternative da scegliere.
6. Il voto degli astenuti non ha alcun valore ai fini della determinazione della maggioranza;
 7. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
 8. Conclusa la votazione e l'eventuale spoglio delle schede, il Presidente proclama i risultati della stessa; fatti salvi i diritti della libertà didattica previsti dalla legge, le deliberazioni del Collegio vincolano tutti i docenti a partecipare alla loro attuazione.

Chiusura dei lavori

1. La seduta non può essere considerata chiusa prima che il Collegio abbia deliberato su tutti gli argomenti posti all'o.d.g.;
2. La riunione può essere aggiornata qualora sia stato esaurito il tempo della durata dei lavori previsto nella convocazione.

Modifiche del Regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti;
2. Le proposte di modifica al presente Regolamento sono approvate con i due terzi dei voti degli aventi diritto.

Diffusione

1. La pubblicità del verbale del Collegio dei Docenti avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Collegio stesso, sottoscritta dal Segretario del Collegio.
2. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Collegio *ed ugualmente inserita nel sito web istituzionale dell'istituto*. La copia *cartacea* della deliberazione deve rimanere esposta all'albo per un periodo non inferiore a 10 giorni.
3. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.
4. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria e/o diversa richiesta dell'interessato.
5. È cura del Dirigente scolastico favorire la diffusione del presente Regolamento.